

Política de Governança Corporativa de Documentos

Elaborado por:

Controles Internos;
Qualidade, Jurídico

Verificado por:

Diretoria Estatutária

Aprovado por:

Conselho de
Administração

SUMÁRIO

1.0 – OBJETIVO:.....	3
2.0 – CONSIDERAÇÕES GERAIS:	3
3.0 – TERMOS E DEFINIÇÕES:.....	3
4.0 – DIRETRIZES:	3
4.1 – Mapa de Governança Corporativa:	3
4.2 – Classificação da informação:.....	5
4.3 – Classificação do impacto da Governança:	5
4.4 – Revisão e cancelamento:	6
4.5 – Fornecimento de cópia para terceiros:.....	6
4.6 – Armazenamento:	6
5.0 – REFERÊNCIAS:	6
6.0 – PAPÉIS E RESPONSABILIDADES:	6
7.0 – RESUMO:.....	7
8.0 – ANEXOS:.....	8
9.0 – APROVAÇÃO E VIGÊNCIA:	8
10.0 – CONTROLE DE REVISÕES:	8

Elaborado por:

Controles Internos;
Qualidade, Jurídico

Verificado por:

Diretoria Estatutária

Aprovado por:

Conselho de
Administração

1.0 – OBJETIVO:

Estabelecer as diretrizes para criação, classificação, revisão, aprovação, armazenamento, uso e compartilhamento de documentos de governança, sendo eles: estatuto social, políticas, diretriz e procedimentos da Companhia, visando garantir a conformidade com requisitos legais, regulatórios e internos.

2.0 – CONSIDERAÇÕES GERAIS:

A política abrange a Priner e suas subsidiárias, Colaboradores, administradores, membros dos Comitês de Assessoramento, terceiros, independentemente da posição hierárquica que ocupem.

3.0 – TERMOS E DEFINIÇÕES:

Código: Documento que estabelece os princípios e as diretrizes que definem as práticas de atuação da Companhia.

Companhia: Priner Serviços Industriais S.A. e suas subsidiárias, empresas que contemplam o organograma societário da Priner, conforme publicado no Formulário de Referência.

Diretriz: Conjunto de princípios que atuam para alcançar os objetivos de uma organização.

Estatuto Social: Documento jurídico que define as regras de constituição, funcionamento e organização da Companhia.

Política: Documento que estabelece as diretrizes estratégicas e princípios gerais que se aplicam numa organização e que ajudam a direcioná-la para seus objetivos.

Procedimento de Gestão: Documento que traz descrições normativas de como uma atividade de processo será implementada (pode ser documentado ou não).

Procedimento Operacional: Documento que descreve e padroniza tarefas específicas e operacionais com orientações específicas com informações técnicas para a realização do trabalho, direcionadas aos envolvidos. Podendo a descrição ser também através da ilustração de como realizar determinado atividade/processo.

4.0 – DIRETRIZES:

Toda e qualquer documentação especificada nesta política deverá seguir padrões de transparência, integridade e conformidade, devendo estar obrigatoriamente registrado no Qualiex, sistema de gestão eletrônica de documento utilizado pela Priner.

4.1 – Mapa de Governança Corporativa:

Mapa que define a alçada para criação e revisão de documentos. Todos os documentos devem seguir o mapa e devem classificados conforme impacto, público-alvo e fluxo:

Elaborado por:	Verificado por:	Aprovado por:
Controles Internos; Qualidade, Jurídico	Diretoria Estatutária	Conselho de Administração

Tipo de Documento	Classificação	Atribuições	Público-alvo	Impacto de Governança	Fluxo do documento
Estatuto Social – Priner e Subsidiárias	Público	Estabelecer a estrutura, finalidade e normas de funcionamento da Companhia, regulando a relação entre os acionistas e a administração.	Externo e Interno	Alto	<ul style="list-style-type: none"> • Criação: Jurídico • Revisão: Conselho de Administração • Aprovação: Assembleia Geral de Acionistas
Política/Código	Público	Monitorar impacto regulatório, propor ações alinhadas ao interesse público/privado, necessidade legal ou para atender boas práticas quando as políticas possuírem impacto junto ao mercado.	Externo e Interno	Alto	<ul style="list-style-type: none"> • Criação: Gestor da Área responsável pelo documento e Controles Internos. • Revisão: Controles Internos, Jurídico/Secretaria de Governança e Comitês de Assessoramento (conforme necessário). • Aprovação: Conselho de Administração: Novo documento ou documento revisado com alteração de conteúdo. <p>Controles Internos: Documento revisado sem alteração de conteúdo.</p>
Política	Interno	Monitorar impacto regulatório, propor ações alinhadas ao interesse público/privado, necessidade legal ou para atender boas práticas quando as políticas possuírem impacto junto ao mercado.	Interno	Alto	<ul style="list-style-type: none"> • Criação: Gestor da Área responsável pelo documento e Controles Internos. • Revisão: Controles Internos, Jurídico/Secretaria de Governança e Comitês de Assessoramento (conforme necessário). • Aprovação: Conselho de Administração: Novo documento ou documento revisado com alteração de conteúdo. • Controles Internos: Documento revisado sem alteração de conteúdo.
Diretriz	Público	Definir regras internas. Sem impacto regulatório/legal e/ou junto ao mercado	Externo e Interno	Médio	<ul style="list-style-type: none"> • Criação: Gestor da Área responsável pelo documento. • Revisão: Controles Internos e Jurídico/Secretaria de Governança. • Aprovação: Diretoria Estatutária: Novo documento ou documento revisado com alteração de conteúdo. <p>Controles Internos: Documento revisado sem alteração de conteúdo.</p>

Elaborado por:

Controles Internos;
Qualidade, Jurídico

Verificado por:

Diretoria Estatutária

Aprovado por:

Conselho de
Administração

Diretriz	Interno	Definir regras internas. Sem impacto regulatório/legal e/ou junto ao mercado	Interno	Médio	<ul style="list-style-type: none"> • Criação: Gestor da área responsável pelo documento. • Revisão: Controles Internos. • Aprovação: Diretoria: Novo documento ou documento revisado com alteração de conteúdo. <p>Controles Internos: Documento revisado sem alteração de conteúdo.</p>
Diretriz do SGI (Sistema de Gestão Integrado)	Público	Definir regras para assegurar que a organização cumpra requisitos legais, atenda às necessidades do mercado e/ou aplique boas práticas de gestão	Externo e Interno	Médio	<ul style="list-style-type: none"> • Criação: Qualidade. • Revisão: Controles Internos e Jurídico/Secretária de Governança. • Aprovação: Diretoria Estatutária ou Diretoria da Unidade de Negócio: Novo documento ou documento revisado com alteração de conteúdo. <p>Qualidade: Documento revisado sem alteração de conteúdo.</p>
Procedimento de Gestão/ Operacional	Interno	Apresentar como cada atividade será realizada, garantindo uniformidade e rastreabilidade dos processos.	Interno	Baixo	<ul style="list-style-type: none"> • Criação: Colaborador da área e/ou responsável pelo documento. • Revisão: Qualidade: Todos os documentos. <p>Controles Internos: Documentos que tenham impacto financeiro, contábil e/ou de compliance.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprovação: Gestor da área: Novo documento ou documento revisado com alteração de conteúdo. <p>Qualidade: Documento revisado sem alteração de conteúdo.</p>

4.2 – Classificação da informação:

Interno: Informação com baixa sensibilidade, mas que só deve circular internamente, não sendo de acesso ao público.

Público: Informação que pode ser de conhecimento público e não possui qualquer restrição quanto a sua divulgação.

4.3 – Classificação do impacto da Governança:

A Companhia classifica o impacto da governança conforme abaixo:

Elaborado por:	Verificado por:	Aprovado por:
Controles Internos; Qualidade, Jurídico	Diretoria Estatutária	Conselho de Administração

Alto	Compromete processos críticos ou a tomada de decisão estratégica. Pode gerar impacto financeiro, riscos legais, regulatórios ou reputacionais.
Médio	Pode gerar impacto parcial nos processos ou decisões estratégicas.
Baixo	Não gera impacto nas decisões estratégicas e possuem baixo risco financeiro, legais, regulatórios ou reputacionais.

4.4 – Revisão e cancelamento:

Os documentos deverão ser revisados a cada 2 anos e/ou quando houver necessidade de alteração ou quando houver um prazo legal para a revisão do documento.

Os documentos só poderão ser cancelados mediante análise de obsolescência, substituição por versão atualizada ou perda de validade legal. Esta análise será realizada por Controles Internos, Qualidade e/ou Jurídico/Secretaria de Governança (quando necessário).

4.5 – Fornecimento de cópia para terceiros:

Quando houver necessidade de fornecimento de cópias a terceiros, uma solicitação formal via e-mail deve ser encaminhada ao departamento de Controles Internos e Qualidade, devendo ser compartilhada mediante aprovação.

4.6 – Armazenamento:

Todos os documentos estão disponíveis no Qualiex. Documentos públicos estão disponíveis no site da Priner e/ou no site de RI da Priner.

A atualização dos documentos no site da Priner será realizada pelo departamento de Marketing, enquanto as atualizações no site de Relações com Investidores (RI) ficarão sob responsabilidade da área de RI. Ambas ocorrerão mediante solicitação enviada por e-mail para as respectivas áreas.

5.0 – REFERÊNCIAS:

Não aplicável.

6.0 – PAPÉIS E RESPONSABILIDADES:

6.1 – Conselho de Administração:

- a) Aprovar o mapa de governança corporativa de documentos.

Elaborado por:

Controles Internos;
Qualidade, Jurídico

Verificado por:

Diretoria Estatutária

Aprovado por:

Conselho de
Administração

6.2 – Qualidade:

- a) Apoiar as áreas operacionais nas construções dos documentos.
- b) Apoiar a elaboração de documentos em conjunto com a área responsável quando necessário.
- c) Revisar documentos.
- d) Incluir documentos no sistema de gestão eletrônico de documentos.
- e) Solicitar inclusão de documentos públicos no site da Companhia.
- f) Monitorar o prazo de revisão dos documentos.

6.3 – Controles Internos:

- a) Apoiar a elaboração de documentos em conjunto com a área responsável quando necessário.
- b) Revisar documentos.
- c) Incluir documentos no sistema de gestão eletrônico de documentos.
- d) Solicitar inclusão de documentos públicos no site da Companhia.
- e) Monitorar o prazo de revisão dos documentos.

7.0 – RESUMO:

CLASSIFICAÇÃO E IMPACTO

Classificação do Impacto

Nível de Impacto	Descrição do Risco
Alto	Compromete processos críticos, decisões estratégicas ou gera riscos legais/reputacionais.
Médio	Gera impacto parcial em processos ou decisões estratégicas da Companhia.
Baixo	Sem impacto em decisões estratégicas e possui baixo risco financeiro ou legal.

Natureza da Informação

PÚBLICAS
Acesso livre

INTERNAS
Circulação restrita ao ambiente corporativo

2 ANOS
REVISÃO BIENAL OBRIGATÓRIA
Todo documento deve ser revisado a cada 2 anos ou conforme necessidade legal.

TIPO DE DOCUMENTO	IMPACTO	APROVAÇÃO FINAL
Estatuto	Alto	Assembleia Geral de Acionistas
Códigos e Políticas	Alto	Conselho de Administração
Diretrizes	Médio	Diretoria
Procedimentos	Baixo	Gestor da área

GESTÃO E ARMAZENAMENTO

SISTEMA QUALIEX
Repositório central obrigatório para registro e controle de todos os documentos de governança.

COMPARTILHAMENTO COM TERCEIROS
Exige solicitação formal por e-mail e aprovação dos departamentos de Controles Internos e Qualidade.

CANAIS DE ACESSO PÚBLICO
Documentos públicos ficam disponíveis no site institucional e no portal de RI da Companhia.

<p>Elaborado por: Controles Internos; Qualidade, Jurídico</p>	<p>Verificado por: Diretoria Estatutária</p>	<p>Aprovado por: Conselho de Administração</p>
--	---	---

8.0 – ANEXOS:

Não aplicável.

9.0 – APROVAÇÃO E VIGÊNCIA:

Compete exclusivamente ao Conselho de Administração aprovar quaisquer alterações à presente política.

A presente política permanecerá em vigor por prazo indeterminado .

10.0 – CONTROLE DE REVISÕES:

REVISÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
0	06/02/2026	1. Versão inicial – Emissão do documento.

Elaborado por:

Controles Internos;
Qualidade, Jurídico

Verificado por:

Diretoria Estatutária

Aprovado por:

Conselho de
Administração